

La mairie d'Altier

recrute à compter du 1er novembre 2025

Un secrétaire général de mairie H/F

Temps non-complet 28h/semaine

poste de catégorie B ou C

par voie statutaire ou à défaut contractuelle



Contexte	<p>La commune d'Altier, située à l'est du département de la Lozère, compte 225 habitants répartis dans 19 hameaux et lieux-dits sur un territoire rural avec une forte affluence touristique en été. La mairie gère de nombreux équipements et services : école, cantine, camping, logements, agence postale communale...</p> <p>Véritable point de pivot en charge de la gestion des dossiers de la collectivité, vous assurez un appui administratif, technique et juridique auprès des élus au service de la population et du développement du territoire.</p>
Missions	<p>Sous l'autorité du Maire, vous prenez en charge les missions principales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Service à la population : état civil, élections, recensement, urbanisme, ... • Tenue de l'agence postale communale • Conseil aux élus • Organisation des réunions et des conseils municipaux • Rédaction et traitement des actes administratifs, délibérations et arrêtés • Préparation, élaboration, exécution et suivi des budgets principaux et annexes • Saisie comptable, facturation (eau, loyers...) • Gestion comptable de 2 associations foncières pastorales • Suivi des dossiers d'investissement (dossiers de subvention et marchés publics) • Gestion des ressources humaines (contrats, arrêtés, paies...) • Gestion des salles communales et des logements • Tâches administratives courantes : accueil, courrier, archivage, communication...
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité • Formation juridique ou administrative (niveau Bac +2/3 apprécié) • Connaissance de l'environnement institutionnel et de son fonctionnement • Maîtrise des règles de la comptabilité publique • Aisance avec les outils bureautiques et numériques (logiciel métier Berger Levrault) • Qualités rédactionnelles et relationnelles • Bonne gestion des priorités, autonomie, organisation • Sens du service public et discrétion
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Rémunération selon profil • Participation prévoyance + participation à la mutuelle santé • Accompagnement possible à la prise de poste • Grade de rédacteur territorial ou d'adjoint administratif principal • Possibilité de passer à temps complet

Candidatures

CV + lettre de motivation à adresser par mail à : emploi@cdg48.fr

(copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours le cas échéant)

Date limite de réception des candidatures : le 17 août 2025

